



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO CONTRATACION

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### GESTION DE DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
18-Abr-23	02	CO-P-007	1 de 9

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la organización de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales.

### 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para el Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP. Inicia con la radicación de los documentos para la legalización del proceso contractual y finaliza con el cierre del expediente para posterior transferencia al archivo central.

### 3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación Pública

### 4. MARCO LEGAL

<b>Ley 594 del 2000</b>	Ley General de Archivo (Artículos 11,12,14,15,26)
<b>Art. 1 Acuerdo 038 de 2002</b>	Sobre la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
<b>Art. 2 Acuerdo 042 de 2002</b>	Obligatoriedad sobre la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.
<b>Acuerdo 002 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
<b>Acuerdo 005 de 2013</b>	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACION</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>GESTION DE DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b>			
	<b>FECHA</b> 18-Abr-23	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-P-007	<b>PAGINA</b> 2 de 9

## 5. DEFINICIONES

**CONTRATO ESTATAL:** con fundamento en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de la ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

**DACP:** Departamento Administrativo de Contratación Pública.


**DOCUMENTOS DEL PROCESO EN LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL:** los documentos del proceso en la etapa precontractual son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. (h) Documentos legales y de idoneidad del contratista. (i) Antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del contratista. (j) documentos de la lista de chequeo necesarios para efectuar la contratación y posterior legalización del contrato o convenio. (k) minuta contractual. L) Registro de compromiso. (m) garantía de cumplimiento. (n) aprobación de garantía. (o) Acta de inicio.

**ETAPA PRECONTRACTUAL:** tiene lugar antes de la formalización del contrato, contempla la planeación, la invitación a contratar y la selección del contratista.

**ETAPA CONTRACTUAL:** está conformada por cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato. Es la fase comprendida entre la iniciación del contrato, la ejecución y la terminación del mismo, en cumplimiento del objeto contractual o por mutuo acuerdo entre las partes.

**ETAPA POSTCONTRACTUAL:** contempla la finalización del contrato. Inicia una vez vence el plazo pactado por las partes para la ejecución del objeto del contrato hasta la liquidación del mismo. En algunos casos en que aplique, esta etapa podrá ser hasta el acta de cierre de las obligaciones posteriores a la liquidación en los casos previstos en la Ley.

**EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente para un proceso de contratación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACION</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>GESTION DE DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b>			
	<b>FECHA</b> 18-Abr-23	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-P-007	<b>PAGINA</b> 3 de 9

El Expediente contractual es aquel contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Municipio, el cual se encuentra bajo la custodia del Departamento Administrativo de Contratación.

**FOLIO:** hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

**FOLIACIÓN:** operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por su cara recta.

**FUID:** formato único de Inventario Documental.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa, las series o asuntos de un fondo documental.

**MODIFICACIÓN:** instrumento por el cual se aclara, complementa o modifican las cláusulas iniciales del contrato, pueden ser de las siguientes clases:


**a) Modificación en Prórroga en tiempo:** acuerdo por el cual las partes deciden modificar el plazo de ejecución del contrato.

**b) Modificación en Adición en valor:** acuerdo por el cual las partes deciden adicionar el valor del contrato/convenio inicialmente pactado, en ejecución del mismo, el cual no podrá adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, con fundamento en el artículo 40 de la ley 80 de 1993.

**c) Otras modificaciones:** si se requiere una modificación que no implique alteración en el valor o en el plazo del contrato, es decir, para cambiar las condiciones del contrato

**d) Aclaraciones:** si se requiere una aclaración que no implique alteración en el valor o en el plazo del contrato, es decir, para aclarar las condiciones del contrato

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACION</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	<b>GESTION DE DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b>			
	<b>FECHA</b> 18-Abr-23	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> CO-P-007	<b>PAGINA</b> 4 de 9

**SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):** instrumento de apoyo a la gestión contractual del Estado, permite la interacción de las Entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**SIA OBSERVA:** sistema Integral de Auditoría, plataforma WEB administrada por la Auditoría General de la República, cuya función principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportunas y con carácter preventivo

**SUPERVISOR:** funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, de cumplimiento de las obligaciones contractuales, encargado de presentar observaciones o novedades que se desprendan del control que ejerce.

## 6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Aplica a todas las Secretarías, Direcciones, Oficinas o Departamentos de la Alcaldía de Pasto.
2. La inoportunidad en la entrega de la documentación en las diferentes etapas contractuales, posterior a la legalización de los procesos, será reportada en primera instancia a la Oficina de Control Interno de Gestión y si la inoportunidad es reiterativa se notificará en segunda instancia a la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario y a la Alta Dirección.
3. La documentación entregada al DACP debe cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de contratación.
4. Los documentos generados en la ejecución contractual y posterior liquidación deben ser cargados en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, bajo la responsabilidad del supervisor del contrato.
5. La liquidación de contratos es responsabilidad de la dependencia que origino la necesidad y el supervisor designado



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACION

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GESTION DE DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
18-Abr-23	02	CO-P-007	5 de 9

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Radicar el expediente contractual para legalización en el DACP.</b></p> <p>Organizar el expediente contractual de acuerdo los lineamientos archivísticos y a las hojas de control según sea el caso. Los formatos de hojas de control se pueden descargar en el link:</p> <p><a href="https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/category/45-formatos">https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/category/45-formatos</a></p> <p>Radicar en el DACP, mediante oficio y/o nota interna (Se debe detallar el número de folios entregados) el expediente contractual, hasta el acta de inicio para legalización.</p> <p><b>Nota:</b> tiempo máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. <u>Salvo aquellos contratos cuya suscripción y acta de inicio se realizan al finalizar el mes correspondiente, para lo cual la radicación deberá ser de manera inmediata (a más tardar el día siguiente de la suscripción). Lo anterior, con la finalidad de realizar los reportes en la plataforma SIA Observa y otras requeridas.</u></p>	<p>Radicación del expediente contractual</p>	<p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p>	<p>Oficios Notas internas</p>
<p><b>2. Radicar documentos de ejecución del contrato en el DACP</b></p> <p><b>Primer caso:</b></p> <p>Radicar los documentos originados durante la ejecución del contrato atendiendo los lineamientos archivísticos establecidos, mediante oficio y/o nota interna (Detallar número de folios entregados).</p> <p><b>Nota:</b> tiempo máximo cinco (5) días hábiles</p>	<p>Radicación de los documentos de ejecución</p>	<p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p>	<p>Oficios Notas internas</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACION

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GESTION DE DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

FECHA 18-Abr-23	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-P-007	PAGINA 6 de 9
--------------------	---------------	--------------------	------------------

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>contados a partir de la fecha de generación del documento.</p> <p>Los documentos de ejecución contractual tales como certificación de cumplimiento e informes de ejecución y/o actividades, así como los documentos que soporten la ejecución del contrato, se deberán diligenciar, anexar y actualizar con los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos por parte de las dependencias, y deberá ser radicadas en el DACP para consolidación del expediente.</p> <p>Los documentos de pago (tales como certificado pago de cuentas, estampillas, seguridad social, facturas, amortizaciones cuando aplique, y los documentos solicitados por la Secretaria de Hacienda) permanecerán en el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda, cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.</p> <p>Los documentos pos contractuales, tales como la liquidación del contrato y/o su equivalente junto con los auxiliares de saldo deberán ser remitidos por las dependencias para la incorporación del expediente contractual en custodia del DACP.</p> <p><b><u>segundo Caso</u></b></p> <p>De originarse documentos que deben ser firmados por el Director del DACP, como prórrogas, adiciones, otros sí o aclaraciones, reinicios y actas finales, la dependencia deberá remitir oficio firmado por el supervisor justificando la modificación a realizar.</p> <p>1. El abogado designado por el Director del DACP, revisará la pertinencia del documento y realizará el trámite hasta la firma de este.</p> <p>2. Entregar los documentos a la</p>	<p>Expediente contractual completo</p>	<p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p> <p>Abogado designado por el Director del DACP</p>	<p>Oficios Modificaciones</p> <p>Documento firmado</p> <p>Oficio de</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACION

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GESTION DE DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

FECHA 18-Abr-23	VERSIÓN 02	CÓDIGO CO-P-007	PAGINA 7 de 9
--------------------	---------------	--------------------	------------------

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>dependencia que generó la necesidad para el trámite.</p> <p><b>Nota:</b> Se deberá radicar cinco (5) días anteriores a la proyección de la firma del documento. El tiempo para los numerales 1 y 2 se dispondrá de tres (3) días hábiles para la respectiva revisión en caso de encontrarse correctos se remitirán para firma y entrega del documento. En caso de requerir ajuste, se hará la devolución a la respectiva dependencia para corrección, y el término reiniciará una vez se radique las correcciones.</p>			<p>radicación</p> <p>Oficios Notas internas</p>
<p>3. Realizar firma de los documentos por parte del contratista, expedición del registro presupuestal, expedición de pólizas y aprobación de estas (Cuando aplique).</p> <p>4. Radicar en el DACP, mediante oficio y/o nota interna (Detallar número de folios entregados), las modificaciones efectuadas con sus respectivos anexos debidamente firmados, para ser incorporados en el expediente contractual.</p> <p><b>Nota:</b> tiempo para los numerales 3 y 4 se dispondrá de tres (3) días hábiles para trámites pertinentes.</p>	<p>Radicación de los documentos de ejecución</p> <p>Expediente contractual completo</p>	<p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p> <p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p>	<p>Expediente contractual</p>
<p>5. Incorporar los documentos al expediente contractual de acuerdo a lineamientos archivísticos establecidos, teniendo en cuenta el instructivo de organización GD-I-005</p> <p><b>Tercer Caso</b></p> <p>De originar documentos que no requiere de la firma del Director del DACP para su autorización, como las suspensiones y terminaciones anticipadas, la dependencia deberá radicar en el DACP mediante oficio y/o nota interna (Detallar número de folios entregados) los documentos en mención y sus respectivos anexos.</p>		<p>Personal adscrito DACP</p> <p>Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores</p>	<p>Expediente contractual</p> <p>Oficios Notas internas</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACION

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GESTION DE DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

FECHA

18-Abr-23

VERSIÓN

02

CÓDIGO

CO-P-007

PAGINA

8 de 9

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>Nota:</b> se tendrá máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de generación del documento.</p> <p>Incorporar los documentos al expediente contractual de acuerdo a lineamientos archivísticos establecidos.</p>		Personal adscrito DACP	Expediente contractual
<p><b>3. Radicar documentos de la liquidación del contrato</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar liquidación del contrato de acuerdo a la normativa aplicable, y/o los términos señalados en la minuta contractual.</li><li>Generar certificado de cumplimiento a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya que estos no se liquidan, el formato puede ser descargado en el link: <a href="https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/category/45-formatos">https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/category/45-formatos</a></li></ol> <p><b>Nota:</b> tiempo para los numerales 1 y 2 se tendrá en cuenta los plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y el CPACA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Filtrar auxiliar de saldos contables, aportado por la Oficina de contabilidad de la Secretaria de Hacienda.</li><li>Radicar los documentos originados durante la liquidación del contrato, mas auxiliar de saldo contable, mediante oficio y/o nota interna (Detallar número de folios entregados).</li></ol> <p><b>Nota:</b> se tendrá máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de generación del documento.</p>	<p>Radicación de documentos de liquidación</p>	Secretarios, Directores Jefes de oficinas y supervisores	<p>Acta de liquidación</p> <p>Certificado de cumplimiento</p> <p>Auxiliar de saldos</p> <p>Oficios Notas internas</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>Incorporar los documentos al expediente contractual de acuerdo a lineamientos archivísticos establecidos.</li></ol>	Cierre del Expediente contractual		Expediente contractual





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACION


NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GESTION DE DOCUMENTOS PARA CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
18-Abr-23	02	CO-P-007	9 de 9

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	<p>1. Se actualiza el procedimiento de conformidad con el Manual de Contratación Decreto 515 de 20 diciembre de 2022, CAPITULO VIII. 8. GESTIÓN CONTRACTUAL.</p> <p>2. Se incorpora y modifica en las definiciones: CONTRATO ESTATAL, DOCUMENTOS DEL PROCESO EN LA ETAPA PRE-CONTRACTUAL, ETAPA POSTCONTRACTUAL, EXPEDIENTE CONTRACTUAL, FOLIO, MODIFICACIÓN, SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOPI), SIA OBSERVA, SUPERVISOR.</p> <p>3. Se incorpora al numeral 6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN, el numeral 1. Aplica a todas las Secretarías, Direcciones, Oficinas o Departamentos de la Alcaldía de Pasto.</p> <p>4. Se reestructura el numeral 7. CONTENIDO y su cuadro de procedimiento</p>		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
 NEIRY LINEY OBANDO CH. Abogada Coordinadora DACP	 JORGE ARMANDO ARCINIEGAS GRIJALBA Director DACP	 JORGE ARMANDO ARCINIEGAS GRIJALBA Director DACP